|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****города Чебоксары***-* |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.Г. Яковлев/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**заведующего сектором бытовых услугуправления по развитию потребительского рынка и предпринимательства**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Глава администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2019 г. |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция заведующего сектором бытовых услуг управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором бытовых услуг (далее – Сектор) управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства (далее – Управление)администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. начальник Управления,
4. заведующий Сектором.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Положения об Управлении;
7. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
8. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
10. Должность заведующего Секторомявляется должностью, которая отнесена к категории старшей должности муниципальной службы.
11. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление в сфере бытового обслуживания».
12. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Создание условий для обеспечения жителей услугами бытового обслуживания».
13. Основные задачи заведующего Сектором:

1.7.1. обеспечение реализации полномочий администрации города по вопросам местного значения в области бытового обслуживания;

1.7.2. оперативное руководство деятельностью Сектора.

1. Заведующий Сектором назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должностьможет предшествовать проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем, заместителем главы администрации по экономическому развитию и финансам.
2. Заведующий Сектором подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
3. В период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта Сектора или иное лицо по представлению непосредственного руководителя.

1.11. Заведующий Сектором выполняет поручения непосредственного руководителяи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.12. Все подготавливаемые заведующим Сектором документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.

1.13. Разногласия, возникающие между заведующим Сектором и муниципальными служащими администрации города, разрешаются непосредственным руководителем.

* + - 1. Квалификационные требования
	1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего Сектором являются:
		1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование.
		2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
		3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
		4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: вести реестр предприятий бытового обслуживания населения.
	+ - 1. Должностные обязанности

3.1. Для решения поставленных перед заведующим Сектором задачна заведующего Сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. в сфере обеспечения реализации полномочий администрации города по вопросам местного значения в области бытового обслуживания:

* + - 1. разрабатывать программы (подпрограммы) развития сферы бытового обслуживания, предложения к текущим и перспективным программам социально-экономического развития города по отрасли бытового обслуживания населения;
			2. разрабатывать долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные прогнозы развития сферы бытового обслуживания; предложения по развитию сферы бытового обслуживания;
			3. разрабатывать положения, методические рекомендации по вопросам оказания бытовых услуг для хозяйствующих субъектов;
			4. разрабатывать предложения к проектам, указанным в п.3.1.1.5 настоящей должностной инструкции;
			5. анализировать проекты нормативных правовых актов, проекты муниципальных правовых актов, проекты договоров, муниципальных целевых программ структурных подразделений администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары, представленные для согласования;
			6. анализировать нормативные правовые акты федеральные, Чувашской Республики, муниципальные правовые акты, информацию, материалы, документы, программы, предложения, показатели, заявки о сфере бытового обслуживания для использования в работе по вопросам, входящим в его компетенцию;
			7. готовить информацию о развитии сферы бытового обслуживания города Чебоксары, о ходе реализации целевой программы (подпрограммы) отрасли, иных текущих и перспективных программ, иные аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы по сфере бытового обслуживания;
			8. готовить пакет документов для размещения муниципального заказа администрации города Чебоксары на оказание бытовых услуг отдельным категориям граждан на льготных условиях в соответствии с решением ЧГСД от 25.09.2003 №1057 «О мерах по усилению социальной поддержки отдельной категории граждан»;
			9. вести учет показателей по исполнению муниципального заказа;
			10. вести учет показателей развития отрасли бытового обслуживания;
			11. своевременно актуализировать (подготавливать) нормативные правовые акты в части сферы бытового обслуживания, информацию по вопросам развития сферы бытового обслуживания (документы, информационно – аналитические материалы) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
			12. оказывать методологическую, консультационную, информационную и организационную помощь хозяйствующим субъектам в организации и осуществлении их деятельности в сфере бытового обслуживания;
			13. проводить мониторинг обеспеченности населения бытовыми услугами, территориальной доступности объектов бытового обслуживания, для использования в работе по вопросам, входящим в его компетенцию;
			14. исполнять функции контроля за ведением реестра объектов по оказанию бытовых услуг на территории города Чебоксары и учета за их количеством;
			15. исполнять функции организатора проведения совещаний, семинаров и иных информационных мероприятий для хозяйствующих субъектов, занятых в сфере бытового обслуживания, по вопросам сферы бытового обслуживания, по изменениям, произошедшим в законодательстве;
			16. исполнять функции организатора проведения мероприятий по оказанию отдельных видов бытовых услуг на льготных условиях отдельной категории граждан;
			17. исполнять функции организатора проведения отраслевых мероприятий: фестивалей красоты, чемпионатов, конкурсов, смотров профессионального мастерства, выставок, форумов, ярмарок;
			18. оказывать содействие в обеспечении доступности объектов бытового обслуживания для инвалидов и других маломобильных граждан;
			19. оказывать содействие в профессиональном совершенствовании кадрового потенциала сферы бытовых услуг;
			20. оказывать содействие в организации мероприятий по повышению квалификации и профессионального мастерства специалистов сферы бытового обслуживания (учебные семинары, мастер-классы и т.п.);
			21. проводить консультации для граждан, юридических лиц по вопросам сферы бытового обслуживания;

3.1.2. наряду с исполнением вышеуказанных функций на заведующего Секторомвозлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.2.1. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);

3.1.2.2. организовать и контролировать согласование проектов подготовленных Сектором правовых актов с соответствующими управлениями, комитетами, отделами и другими подразделениями администрации города, с заинтересованными юридическими и физическими лицами, а также при необходимости обеспечивать проведение общественной экспертизы и оценки регулирующего воздействия нормативного правового акта. При необходимости проведения антикоррупционной экспертизы правового акта осуществлять его направление в Прокуратуру города Чебоксары;

3.1.2.3. обеспечивать актуализацию правовых актов администрации города в сферах деятельности Сектора;

3.1.2.4. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;

3.1.2.5. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.1.2.6. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;

3.1.2.7. разрабатывать и согласовывать с непосредственным руководителем должностные инструкции специалистов Сектора;

3.1.2.8. проводить сбор информационных документов, материалов и иной информации, необходимой для исполнения его должностных обязанностей;

3.1.2.9. готовить аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.2.10. составлять планы и отчеты о деятельности сектора;

3.1.2.11. формировать и представлять в установленные сроки отчетности в органы статистики, структурные подразделения администрации города Чебоксары, ведомственные министерства и т.д.;

3.1.2.12. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.2.13. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей; рассматривать письменные и устные обращения, готовить проекты письменных ответов на них, вести прием граждан и юридических лиц, принимать необходимые меры в пределах компетенции заведующего Сектором, установленных настоящей должностной инструкцией;

3.1.2.14. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города, граждан;

3.1.2.15. обеспечивать соблюдение установленного порядка делопроизводства и хранения документов с учетом специфики деятельности Сектора;

3.1.2.16. вести контроль за подготовкой документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.1.2.17. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протоколы заседаний, своевременно пересматривать и актуализировать составы консультативных и совещательных органов (комиссий, рабочих групп), в которых является секретарем;

3.1.2.18. исполнять функции организатора заседаний комиссий, в которых является секретарем;

3.1.2.19. принимать участие в качестве члена комиссии в работе комиссий, созданных в территориальных, отраслевых и функциональных органах администрации города, в случае включения его в таковые;

3.1.2.20. формировать заявки на материально-техническое обеспечение деятельности сектора;

3.1.2.21. соблюдать:

* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города Чебоксары;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.2.22. обеспечивать  соблюдение муниципальными служащими Сектора:

* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* пропускного и внутриобъектового режима администрации города;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.2.23. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;

3.1.2.24. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.2.25. в обязательном порядке согласовывать все подготавливаемые документы и решения с непосредственным руководителем;

3.1.2.26. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.1.2.27. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;

3.1.2.28. выполнять поручения заместителя главы администрации по экономическому развитию и финансампо вопросам, непосредственного руководителя, относящиеся к компетенции заведующего Сектором;

3.1.29. исполнять иные обязанности, возложенные на заведующего Сектором по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары, заместителя главы администрации по экономическому развитию и финансам,непосредственного руководителя в случае производственной необходимости.

* + - 1. Права
	1. Заведующий Сектором имеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города, а также отдельным муниципальным служащим администрации города разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заведующего Сектором, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности заведующего Сектором;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заведующего Сектором, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Сектора;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Сектора, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы.
			1. Ответственность
	2. Заведующий Сектором несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
	+ качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
	+ своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
		1. соблюдение требований законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции;
		2. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
		3. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, пропускного и внутри объектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
		4. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		5. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		6. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		7. обеспечение сохранности вверенного имущества;
		8. обеспечение условий для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		9. соблюдение подчиненными муниципальными служащими трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима администрации города, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
		10. соблюдение подчиненными муниципальными служащими правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		11. соответствие подготавливаемых подчиненными муниципальными служащими документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города, иным установленным требованиям;
		12. наличие должностных инструкций на подчиненных муниципальных служащих, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость.
	1. Оценка качества работы заведующего Сектором и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующим Сектором должностных обязанностей.

Приложение:

Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором бытовых услуг управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары.

Заведующий сектором бытовых услуг

управления по развитию потребительского

рынка и предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Г. Сугутская/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение

к должностной инструкции заведующего сектором бытовых услуг управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства

администрации города Чебоксары

Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором бытовых услуг

управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
	1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
	2. требования к знаниям правовым основ:
		1. Конституции Российской Федерации;
		2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
		3. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
		4. законодательства о противодействии коррупции.
2. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «**Создание условий для обеспечения жителей услугами бытового обслуживания**»:**

2. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

* + 1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции»;
* Федеральный закон от 19.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

 Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
* Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;
* Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;
* ГОСТы, касающиеся сферы бытового обслуживания.
	+ 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;
* Закон Чувашской Республики от 04.03.2016 № 4 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики»;
* Указ Главы ЧР от 07.02.2012 № 19  «О мерах по совершенствованию защиты прав потребителей в Чувашской Республике»;
* Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 05.12.2018 №496 «О государственной программе Чувашской Республики "Экономическое развитие Чувашской Республики».
	+ 1. Муниципальные правовые акты:

- Устав муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принят решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 N 40;

- решение Чебоксарского городского собрания депутатов от 25.09.2003 №1057 «О мерах по усилению социальной поддержки отдельной категории граждан»;

- постановление администрации города Чебоксары от 23.03.2012 № 59 «О предоставлении отдельным категориям граждан бытовых услуг на льготных условиях»;

- постановление администрации города Чебоксары от 30.12.2013 №4444 «Об утверждении муниципальной программы города Чебоксары «Экономическое развитие и инновационная экономика города Чебоксары» на 2014-2020 годы»;

- постановление администрации города Чебоксары от 13.12.2018 № 2419 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Чебоксары»;

- муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, касающиеся муниципальной службы, организации деятельности сектора, делопроизводства, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары.

* 1. Иные знания:
* понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли;
* структура классификатора видов экономической деятельности;
* знания в области законодательства о сфере бытовых услуг.